

## ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS VARDU GAUTOS PARAMOS IR GAUTŲ PAJAMŲ UŽ PATALPŲ NUOMĄ SKIRSTYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazija yra gavusi paramos gavėjo statusą, todėl įgyja teisę gauti paramą įstatymo nustatyta tvarka.

2. Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos (toliau tekste – gimnazijos) vardu gautos paramos ir gautų pajamų už nuomą skirstymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – įstatymas).

3. Šios taisyklės nustato gimnazijos vardu gautos paramos ir/arba gautų pajamų už nuomą priėmimo, skirstymo, apskaitos, atskaitomybės ir saugojimo procedūras.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems, taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4.3. **Paramos dalykas** – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos), bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes, suteiktos paslaugos.

4.4. **Gautos pajamos už nuomą** – piniginės lėšos už patalpų nuomą, gautos pagal Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius.

5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

6. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka įstatyme apibrėžtas sąvokas.

### II. PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

7.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, gaunant paslaugas;

7.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

7.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

8. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

8.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

8.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

8.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

9. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti įstatymo ir šių taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

10. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – gimnazijos direktorius.

11. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

12. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą (Priedas Nr. 1). Prie perdavimo–priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.

13. Gimnazijos direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro dvejiems metams Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija), jos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

14. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.

15. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

16. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama), gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždarą talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždarą talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu), turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

17. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

18. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.

19. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, jame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti komisijos nariai.

20. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

21. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę atskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

22. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiose taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### **III. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

23. Gimnazijos direktorius dvejiems metams sudaro Gautos paramos įvertinimo, siūlymų dėl gautos paramos skirstymo komisiją (toliau – Gautos paramos komisija). Jos pirmininkas ir nariai skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gautos paramos komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

24. Gautos paramos komisijos darbo forma yra posėdžiai, jie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Gautos paramos komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Gautos paramos komisijos sprendimai priimami Gautos paramos komisijos nariams balsuojant.

25. Gautos paramos komisijos pirmininkas pateikia Gautos paramos komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

26. Gautos paramos komisija gautą paramą įvertina taip:

26.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

26.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

26.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

26.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

26.5. materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

27. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai gali būti nurašyti.

28. Gautos paramos komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gautos paramos komisijos nariai.

29. Gautos paramos komisijos siūlymai, atsižvelgiant į gimnazijos strateginį bei veiklos planus, surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gautos paramos komisijos nariai. Gautos paramos komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia gimnazijos direktoriui ir gimnazijos tarybai.

#### **IV. PAJAMŲ UŽ PATALPŲ NUOMĄ GAVIMAS**

30. Norintys naudotis gimnazijos patalpomis, privalo pasirašyti sutartį su gimnazijos direktoriumi nurodydami:

30.1. reikiamas patalpas;

30.2. reikalingą kitą turtą (baldus, kompiuterinę įrangą ir priedus, garso įrangą, sporto inventorių ir pan.);

30.3. patalpos naudojimo tikslus;

30.4. laiką, kada pageidautų naudotis patalpomis;

30.5. atsakingo asmens (ne jaunesnio nei 18 m.) vardą, pavardę, gyvenamą vietą, telefono numerį. Esant keliems atstovams duomenys nurodomi abiejų.

31. Nuomininkas už patalpų nuomą sumoka nuomos mokestį pagal gimnazijos pateiktą sąskaitą faktūrą.

32. Nuomos mokestis apskaičiuojamas pagal Alytaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

33. Nuomininkas pasirašydamas nuomos sutartį įsipareigoja gimnazijos pateiktą sąskaitą faktūrą apmokėti per 10 darbo dienų nuo sąskaitos faktūros išrašymo dienos.

34. Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos nuomos tvarka aprašyta Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos naudojimosi patalpomis tvarkos apraše, kuri patalpinta gimnazijos svetainėje [www.dvm.lt](http://www.dvm.lt).

#### **V. PARAMOS IR PAJAMŲ UŽ PATALPŲ NUOMĄ LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS**

35. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) ir pajamos už nuomą paskirstomos ir gali būti naudojamos:

35.1. medikamentų įsigijimo išlaidoms;

35.2. aprangai ir patalpynei įsigyti išlaidoms pagal darbuotojų, kuriems reikalinga dėvėti spec. aprangą, skaičių;

35.3. informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidoms pagal galiojančias sutartis, atsižvelgiant į IT inventoriaus nusidėvėjimą, numatomą remonto ir naujos kompiuterinės technikos ir kompiuterinės technikos dalių įsigijimo išlaidas, monitorių, spausdintuvų, kopijavimo ir dauginimo aparatų, spausdintuvų dažų, USB laikmenų, išmaniųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų prekių įsigijimui;

35.4. materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidoms atsižvelgiant į materialiojo turto numatyto tarnavimo laikotarpį, prekių, reikalingų paprastojo remonto darbams atlikti, įrankių ir prekių, taip pat instrumentų, mechaninių ir elektrinių įrankių, reikalingų atlikti remontą, įsigijimui;

35.5. kvalifikacijos kėlimo išlaidoms apmokėti mokyklos personalui. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos apima darbuotojų profesinės kvalifikacijos, įgūdžių, žinių tobulinimo išlaidas. Prie šių išlaidų taip pat priskiriamos išlaidos darbuotojų stažuotėms organizuoti, seminarams, konferencijoms, kursams, pratyboms, paskaitoms rengti;

35.6. kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidoms, nepaminėtoms anksčiau.

36. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

30.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

30.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;

30.3. naudojami gimnazijos vadovams, darbuotojams premijuoti, atlyginimams, priedams ir priemonėms mokėti.

31. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

37. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

## **V. PARAMOS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ**

34. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais.

35. Gimnazijos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

36. Gautos pajamos už patalpų nuomą apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

37. Gautos pajamos už patalpų nuomą naudojamos siekiant įgyvendinti gimnazijos strateginius tikslus ir Veiklos planą.

38. Gauta parama naudojama pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

39. Paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą pagal kiekvieną paramos teikėją, jeigu parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius paramos panaudojimo tikslus (lėšų ar turto).

40. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ir metinę ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios suteiktos paramos suma viršija 15 000 eurų.

41. Ataskaitas apie gautą paramą Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia gimnazija.

## **VI. PARAMOS SAUGOJIMAS**

42. Gimnazijos vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria biudžetinės įstaigos vadovas.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Gimnazijos direktorius atsako už biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą.

44. Gimnazijos darbuotojai už šių taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Gimnazijos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJA**

TVIRTINU  
Direktorė

Jurgita Kamandulienė

**PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(Data)

Alytus

---

---

---

---

---

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)